

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i temeljem članka 30. Statuta Gradskog muzeja Virovitice, ravnateljica Mihaela Kulej, prof., dana 03. srpnja 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost Gradskog muzeja Virovitica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju roba i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a), sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a), Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, tj. za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

(3) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju.

(4) U provedbi nabave roba, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje Ravnatelj/ica internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne

nabave. Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka jednostavne nabave ne moraju biti zaposlenici Muzeja.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika za provedbu jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručiitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručiitelja. U Plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 5.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: ustrojstvenoj jedinici koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, načinu i roku plaćanja, rok isporuke te podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj/ica i osoba koja je sastavila narudžbenicu.

O izdanim Narudžbenicama vodi se evidencija.

(2) Za nabavu usluga iz st. 1. ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine – otkup muzejske građe. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj/ica.

O potpisanim Ugovorima vodi se evidencija.

(3) Narudžbenice nije potrebno pisati kod nabave roba i usluga u iznosu do 1.500,00 kuna te kod gotovinskog plaćanja do 500,00 kuna.

Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00/500.000,00 kuna

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, započinje donošenjem odluke o početku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ovlaštenim predstavnicima koji provode jednostavnu nabavu,
- može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluge, odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili može istodobno objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Ako je poziv objavljen na internetskim stranicama Naručitelja, isti mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana objave.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o javnom naručitelju, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok izvršenja predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod Naručitelja), rok valjanosti ponude, način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebna, kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte, obrazac ponudbenog lista, razloge odbijanja ponude i ostale podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(3) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge, usluge vještaka ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, Ravnatelj/ica će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

(5) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 8.

(1) U postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna, Naručitelj može dostaviti poziv za dostavu ponuda te odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi

Članak 9.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostavu slijedećih dokumenata:

- dokaz o sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- dokaz ekonomske i financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke.

Članak 11.

(1) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici za provedbu jednostavne nabave mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenta (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 12.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Gradskog muzeja Virovitica, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

(2) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 13.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

(2) Otvaranje ponuda može biti javno. Na javno otvaranje ponuda (ako je određeno) na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Kod postupka iz st. 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(4) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istome sastavljaju zapisnik.

Kriterij za odabir ponude

Članak 14.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterija kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(3) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju Naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni Naručitelj mora navesti sve kriterije po redosljedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

Ponuda, odabir i poništenje postupka

Članak 15.

(1) Kod jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmete nabave za koje se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici Naručitelja).

(3) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama članka 298. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj navodi: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje obavijesti o poništenju jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana po isteku roka za dostavu ponuda.

(4) Obavijest o poništenju jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici Naručitelja).

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi i roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti od 28. siječnja 2014. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj:168/17
Virovitica, 03. srpnja 2017.

Gradski muzej Virovitica
ravnateljica

Mihaela Kulej, prof.